



**SISTEMA
BODEGA**

SISTEMA DE BODEGA

INDICE MANUAL DE OPERACIONES

1. Generalidades	3
1.1 Objetivos del sistema	3
1.2 Potencialidad	3
1.3 Módulos	3
1.4 Informes	4
1.5 Ingreso al sistema	4
1.6 Operación del sistema	5
2. Parámetros Generales	6
2.1 Parámetros Generales	6
2.2 Actualización de Artículos	7
3. Ingreso de Mercadería a Bodega	9
4. Traspasos Entre Bodegas o Salidas a Consumo	10
5. Listados	
5.1 Listado de Movimientos por Departamento	12
5.2 Listado de Saldos por Departamento	12
5.3 Listado de Consumos/Recepciones Mensuales	13
5.4 Listado de Artículos General	14

13. Salir

ANEXO A (Pantallas de ayuda del sistema)

1. Selección de Módulos
2. Selección de Artículos
3. Búsqueda de Transacción de Inventario

ANEXO B (Listados proporcionados por el sistema)

1. Formulario de Recepción de Mercaderías
2. Comprobante Movimientos de Bodega
3. Listado de Ingresos en Bodega
4. Listado de Saldos en Bodega
5. Listado de Consumos Mensuales
6. Listado de Artículos General
7. Listado de Movimientos de Consumo por Dirección
8. Listado de Movimientos de Consumo por Departamento
9. Listado de Movimientos de Consumo por Sección

SISTEMA DE BODEGA

MANUAL DE OPERACIONES

1. Generalidades

1.1 Objetivos del sistema

El **Sistema de Bodegas** entrega a la Municipalidad y a los usuarios del mismo las herramientas para administrar en forma ordenada todo el proceso relacionado al almacenamiento de artículos.

Además es una eficiente herramienta de apoyo para los departamentos que requieren de suministros y una excelente ayuda a las funciones administrativas y de control relacionadas.

Ordena la recepción de mercadería, considerando siempre la calidad, rapidez y exactitud de ella.

Provee al sistema de contabilidad gubernamental los asientos de centralización necesarios para registrar este tipo de activos.

En forma más específica se puede mencionar como objetivos los siguientes:

- Mantener listas de inventarios para cada bodega
- Registrar el movimiento de recepción de artículos
- Registrar las salidas a consumo y los traspasos entre bodegas
- Efectuar informes de existencias de bienes y artículos, así como informes de consumo
- Dejar registrado de inmediato los asientos contables relacionados
- Interfase con los sistemas de Control de Inventarios y Presupuesto

1.2 Potencialidad

Este sistema está definido de modo que:

- Maneja la información actualizada de las existencias de los artículos en las diferentes bodegas
- Está integrado con los demás sistemas del área financiera, especialmente con Adquisiciones
- Junto con efectuar las Recepciones y las Salidas de mercadería, los registra en forma automática para su control
- Efectúa captura de datos y consultas interactivas
- Valida en línea cada registro de información, considerando los parámetros definidos
- Puede manejar una cantidad ilimitada de bodegas

1.3 Módulos

Considerando proporcionar una utilización óptima del sistema se ha determinado los siguientes módulos para efectuar la generación y mantención de información:

- Parámetros requeridos por el sistema (Parámetros generales, actualización de artículos y actualización de proveedores)
- Registro del ingreso de mercaderías a las bodegas
- Registro de traspaso entre bodegas y salidas de mercadería a consumo
- Consultas de saldos y movimientos de artículos para cada bodega
- Información mediante listados

1.4 Informes

La utilidad práctica de todo lo procesado, además del control que proporciona, se obtiene con los informes. Se ha diseñado una gran variedad, de los cuales mencionaremos los más importantes:

- Listado de movimientos por departamento
- Listado de saldos por departamento
- Listado de artículos por departamento
- Listado de movimientos generales
- Listado de artículos
- Listado de artículos por departamento
- Listado de movimientos por departamento
- Listado de consumos mensuales
- Listado de saldos históricos

Todos los informes ofrecen la posibilidad de una vista preliminar en pantalla y pueden ser exportados a otras aplicaciones como Word, Excel, HTML, etc., copiados a disco y ser enviados por correo electrónico (mail).

1.5 Ingreso al sistema

El ingreso al Sistema de Bodega comienza con la elección que el usuario debe hacer de la opción correspondiente.

Figura 1 - Inicio de Sesión

Transcurridos algunos segundos visualizará la pantalla titulada **Inicio de sesión** (Ver Figura 1). Con ayuda del ratón deberá poseionar el cursor en el campo deseado.

- El Usuario se deberá identificar como tal.
- A continuación deberá ingresar su Contraseña o clave de autorización de acceso.
- Si la contraseña ha sido aprobada podrá elegir el Sistema a utilizar. Para evitar escribir el nombre del sistema, puede ubicarlo con el ratón en y le mostrará las alternativas posibles. De la lista desplegada deberá elegir el sistema deseado.

- Para ingresar al sistema deberá **Aceptar**
- Si no desea continuar basta **Cancelar**

Nota: Debido a la confidencialidad de la información y a su importancia pueden ingresar al sistema, y a las funciones determinadas, sólo las personas autorizadas para ello. Esta autorización se define por la persona identificada como el Administrador en el módulo correspondiente: [Administración de Sistemas](#).

1.6 Operación del sistema

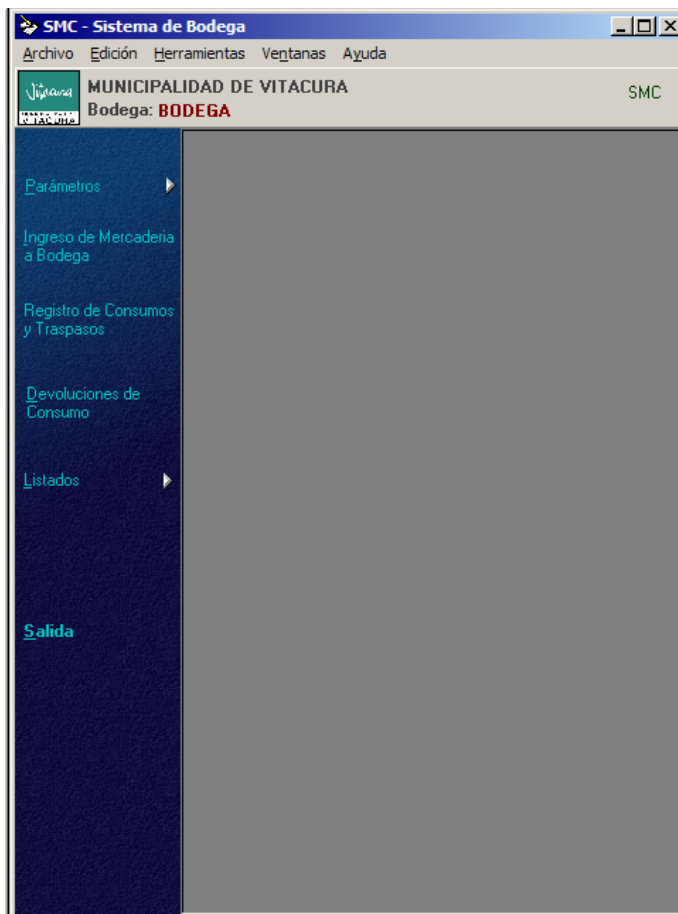


Figura 2 S M C – Sistema de Bodega

Una vez aceptado el ingreso al sistema, la operación comienza mostrando la pantalla principal de él, titulada **SMC Sistema de Bodega** en la cual están indicadas, a la izquierda, las opciones a las cuales el usuario tiene acceso.

En la Figura 2 , a modo de información, se visualizan todos los módulos del sistema. Considerando que cada usuario tiene acceso sólo a determinados módulos, al momento de interactuar con el sistema observará sólo aquellos que a él le competen.

2. Parámetros Generales

El módulo definido como de parámetros es el primero que se debe utilizar, pues conforma la información básica que debe tener registrada la base de datos para proporcionar el servicio adecuado.

Al efecto de este sistema se considera como parámetros los parámetros generales propiamente tales, la actualización del maestro de artículos y la mantención del registro de proveedores

2.1 Parámetros Generales

La definición de los parámetros generales tiene relación con el funcionamiento mismo del sistema. Para ello se utiliza el formulario de la Figura 3, que aparece al entrar a este módulo.

Cód.	Nombre de Bodega	Dirección de Bodega	Departamento	Stock
1	BODEGA	NVA COSTANERA	19030300	Si
2				
3				
4				
5				

Figura 3 – Parámetros Generales

En este formulario aparecen definidos cuatro grupos de información a actualizar.

En los *Datos Generales* debe indicar el nombre del **Departamento** que administra y utiliza este sistema, así como el departamento de quien depende la **Contabilidad**. Para su definición debe acudir al botón de lista de selección adjunto a los casilleros respectivos.

En el grupo siguiente, de definiciones, se debe marcar si se utilizará **Nota de Pedido Interno** y **Solicitud de Cotización** para un mejor aprovechamiento de las bondades del sistema. La respuesta positiva se relaciona con la marca en el casillero correspondiente.

En el otro recuadro se debe definir los nombres de los *Formularios Especificos* a utilizar en cada uno de los siguientes casos: **Orden de Compra**, **Cuadro Comparativo**, **Solicitud de Cotización** y **Nota de Pedido Interno**.

Las dos últimas mencionadas solamente en caso que se haya determinado utilizarlas. La selección se hace con el botón de ayuda, que abrirá un recuadro titulado *Selección de Módulos* (Ver Anexo A 1).

Finalmente se debe indicar el **Nombre** y la **Dirección de Bodega**, así como el código para el **Departamento** relacionado, para cada una de las bodegas que participarán en el sistema.

2.2 Artículos

Este módulo está especialmente preparado para ingresar la información correspondiente a cada uno de los artículos que se manejarán con el sistema. Para ello se utiliza el formulario de la Figura 4.

Figura 4 – Ingreso y Actualización de Artículos

El código del artículo (0.00.00.000) está conformado por cuatro niveles: grupo, subgrupo, rubro y número para identificar el artículo. Se puede utilizar sólo los grupos **0** (para artículos de consumo) y **1** (para bienes inventariables), noventa y nueve subgrupos (01 a 99), noventa y nueve posibles rubros (01 a 99) y permite hasta novecientos noventa y nueve diferentes artículos para cada rubro.

El sistema no admite la creación de un subgrupo si no existe el grupo correspondiente, así como tampoco se puede generar la información para un rubro, si no está creado el subgrupo que lo cubre, ni crear o actualizar un artículo sin existir el rubro pertinente.

Para la creación del grupo, en **Código de Artículo**, basta ingresar el dígito que identifica al grupo y pulsar **Intro**, y solicitará que ingrese o actualice el nombre del **Grupo**.

Si desea crear el subgrupo, en **Código de Artículo**, debe escribir el código del grupo y los dos dígitos que identificarán al subgrupo y pulsar **Intro**. Le permitirá escribir o actualizar el nombre del **Subgrupo**.

Lo mismo sucede para la generación de un rubro. En **Código de Artículo**, debe escribir el código del grupo, los dos dígitos que identificarán al subgrupo, los dos dígitos para el rubro y pulsar **Intro**. Le permitirá escribir o actualizar el nombre del **Rubro y Unidad(Rubro)**.

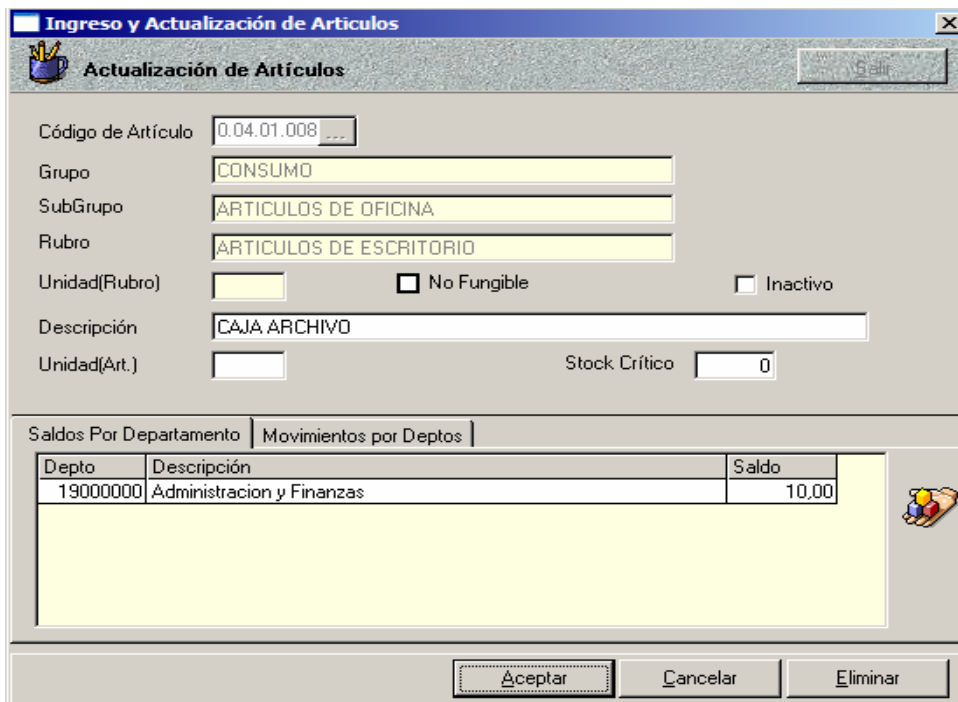
Cada creación de artículo requiere de su clasificación previa como grupo, subgrupo y rubro. Indicados estos en **Código de Artículo**, agregándole los tres dígitos que identifican al artículo, permite escribir su nombre en el casillero **Descripción**, la unidad de adquisición en **Unidad(Art.)** y el **Stock Crítico**.

Cuando se trata de una actualización, para ubicar el artículo deseado, se puede auxiliar con la ayuda que proporciona el sistema utilizando el botón situado a la derecha del casillero del **Número de Artículo**. Abre una ventana titulada *Selección de Artículos*, que se puede apreciar en el Anexo A 2.

En la parte inferior del formulario simula un tarjetero con dos tarjetas: *Saldos por Departamentos* y *Movimientos por Departamentos*, que permiten efectuar los procesos que sus nombres indican.

Saldos por Departamento

Seleccionando esta tarjeta con el ratón, despliega una grilla que muestra los saldos que tiene el artículo elegido en cada uno de los departamentos que lo han solicitado.



Depto	Descripción	Saldo
19000000	Administracion y Finanzas	10,00

Figura 4 a - Ingreso y Actualización de Artículos (Saldos)

Movimientos por Departamento

Seleccionando esta tarjeta con el ratón, despliega una grilla que muestra los movimientos que tiene el artículo elegido en cada uno de los departamentos que lo han solicitado.

Ingreso y Actualización de Artículos

Actualización de Artículos

Código de Artículo: 0.04.01.008

Grupo: CONSUMO

SubGrupo: ARTICULOS DE OFICINA

Rubro: ARTICULOS DE ESCRITORIO

Unidad(Rubro): No Fungible Inactivo

Descripción: CAJA ARCHIVO

Unidad(Art.): Stock Crítico: 0

Saldos Por Departamento: Movimientos por Deptos

Depto	Descripción	Fecha Mov.	Tipo Movmto.	Cantidad
19030300	Bodega y Abastecimiento	31/01/2003	Sald.Iniciales	63,00
19030300	Bodega y Abastecimiento	03/02/2003	Sald.Iniciales	500,00
16000000	Direcc. de Aseo y Ornato	07/02/2003	Ingresos	25,00
19030300	Bodega y Abastecimiento	07/02/2003	Sald.Iniciales	300,00
12000000	Secretaria Municipal	07/02/2003	Ingresos	15,00
17000000	Transito y Transporte Publico	07/02/2003	Ingresos	20,00

Aceptar Cancelar Eliminar

Figura 4 b - Ingreso y Actualización de Artículos (Movimientos)

3. Ingreso de Mercadería a Bodega

Este módulo se debe utilizar para efectuar la recepción de cualquier bien o artículo en Bodega. Se efectúe por medio del formulario señalado en la Fig. 5.

Ingreso de Mercadería a Bodega

Tipo de Documento: Ing.Sin O.Compra Número: 500 Recepción: 1 Login: rdg Período: 2006

Fecha Mov.: 24/11/2006 Número Guia: 0 Fecha Guia: Número Factura: 44096 Fecha Fact.: 23/11/2006

RUT: 86313400-5 Nombre: JORGE ANDRADE E HIJO LTDA.

Observación: A/A 496, AREA MUNICIPAL, DE FECHA 06/11/2006, SOLICITADO POR JPL, PARA CARABINEROS DE CHILE 37ª COMISARIA VITACURA.

Generar Traslado Automático a:

Departamento: Centro de Costo:

Descripción	Unid.	Código	Cantidad	Valor
OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA FORMULARIO INFRACCIONES GRAVES A LA LEY DE TRANSITO.		00402044	5000	40
OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA FORMULARIO INFRACCIONES LEVES A LA LEY DE TRANSITO.		00402044	5000	26

Descripción Segun El Código: OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA

Solo Imp. Guardar Sin Imp. Aceptar Cancelar Eliminar

Figura 5 – Ingreso de Mercadería a Bodega

La primera información que debe indicar es el **Tipo de Documento** que acompaña a la mercadería que está recepcionando. Se hace con la ayuda del botón adjunto. Luego pide ingresar el **Número** correspondiente a ese documento y el número que dará al documento de **Recepción**. Con ayuda del botón adjunto al casillero respectivo deberá dejar establecido el **Departamento** usuario de la mercadería que llega. Para completar este renglón, deberá confirmar la fecha de recepción en **Fecha Actual**.

También existe un casillero para dejar constancia del **Número Guía** y su **Fecha** y el **R. U. T.** y **Nombre** del proveedor.

En la mitad inferior del formulario hay un recuadro que:

- Cuando se trata de mercadería comprada con Orden de Compra, Decreto Alcaldicio u otro que maneja documento previo, muestra los antecedentes de cada uno de los artículos indicados en ella, para que el usuario especifique la cantidad realmente recibida: **Descripción, Unidad, Código, Cantidad y Valor**(Precio). Sólo será necesario anotar la cantidad y el valor.
- Cuando se trata de recepción sin Orden de Compra, todos los antecedentes deben ser digitados. Se comienza ingresando el código, y, si es válido, el sistema extraerá la descripción y la unidad de la base de datos. Sólo será necesario anotar además la cantidad y el valor. Cuando encuentra el código, al pie se tiene un casillero denominado **Descripción Según el Código**, en el cual muestra la descripción que de él mantiene registrada. Si desea efectuar la recepción con nombre distinto, sólo es menester digitarlo en **Descripción**. Cuando no recuerda el código, posesionándose con el ratón en el casillero **Código**, utilizando el botón derecho del ratón abre una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Artículos* (similar a Anexo A 2) en la cual puede ubicar el artículo deseado.

Emite el *Formulario de Recepción de Mercaderías*, que contiene toda la información registrada en ella. (Ver Anexo B 1).

4. Traspasos Entre Bodegas o Salidas de Consumo

En este módulo se registra la salida de toda mercadería, ya sea que se origina de un traspaso a otra bodega o entrega para el consumo o uso.

Los datos de la salida deben ser registrados con ayuda del formulario que se observa en la Fig. 6.

Registro de Consumos y Traspasos

Número Transacción: 6362 Departamento: Bodega y Abastecimiento Fecha Actual: 27/11/2006

Departamento (Destino): Catastro - DOM Fecha Mov.: 27/11/2006 Memo: 907

C. Costo: Login: rdg

Usa Solicitud Depto. de La Solicitud de Materiales: Solicitud de Materiales:

Observación: ENTREGAR A SRTA. CLAUDIA ORTUVA.

Descripción	Unid.	Código	Cantidad
RESMA OFICIO FOTOCOPIA		00402025	10,
RESMA CARTA FOTOCOPIA		00402023	10,

Descripción Segun El Código: RESMA OFICIO FOTOCOPIA

Figura 6 – Salidas/Traspasos de Mercadería

Cada salida de mercadería, pueden ser uno o varios productos, debe ser registrado en forma independiente con un **Número de Transacción**. El número lo asigna el programa una vez aceptada toda la información.

Para cada transacción debe indicar el **Departamento** (Bodega) originador del despacho, confirmar la fecha en que se realiza el registro en **Fecha Actual**, determinar el **Departamento (Destino)** e informar la **Fecha Movimiento** (Fecha en que realmente se efectuará la salida). Para cada uno de estos antecedentes puede acudir al botón de selección ubicado a la derecha del casillero.

En la mitad inferior del formulario hay un recuadro que solicita ingresar los antecedentes de cada uno de los artículos que se está despachando: **Descripción**, **Unidad**, **Código** y **Cantidad**. Se comienza ingresando el código, y, si es válido, el sistema extraerá la descripción y la unidad de la base de datos. Sólo será necesario anotar además la cantidad. Cuando encuentra el código, al pie se tiene un casillero denominado **Descripción Según el Código**, en el cual muestra la descripción que de él mantiene registrada. Si desea efectuar la recepción con nombre distinto, sólo es menester digitarlo en **Descripción**. Cuando no recuerda el código, posesionándose con el ratón en el casillero **Código**, utilizando el botón derecho del ratón abre una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Artículos* (similar a Anexo A 2) en la cual puede ubicar el artículo deseado.

Cuando desea revisar o actualizar alguna salida en particular, después de confirmar en **Fecha Actual** la fecha en la cual se efectuó la salida o traspaso, puede ubicarla con el botón situado a la derecha del casillero **Número de Transacción**. Abrirá una ventana de ayuda titulada *Búsqueda de Transacción de Inventario* (Ver Anexo A 4). Ubique la deseada, **Aceptar** y luego pulse **Intro** y le desplegará toda la información registrada.

Emite el *Comprobante Movimientos de Bodega*, que contiene toda la información registrada en este módulo. (Ver Anexo B 2).

5. Listados

Se ha elaborado la generación de algunos informes que sirven de apoyo a la gestión de bodegas, como ser el

5.1 Listado de Ingresos en Bodega

Este informe proporciona antecedentes de todos los movimientos que han tenido los artículos de la respectiva bodega. Un ejemplo de este listado se tiene en el Anexo B 3, *Informe de Ingresos en Bodega*.

La obtención de este listado está administrado por el formulario mostrado en la Fig. 7




Figura 7 – Informe de Ingresos en Bodega.

Requiere que el usuario defina la **Bodega**, **Fecha Inicial**, **Fecha Final** y si desea incluir los artículos Inactivos.

5.2 Listado de Saldos en Bodega

Informe que entrega los saldos de todos los artículos para la bodega determinada. Un ejemplo de este listado se muestra en Anexo B 4, *Listado de Saldos en Bodega*.

La definición de cómo entregar los antecedentes de este listado se administran con el formulario mostrado en la Fig. 8.

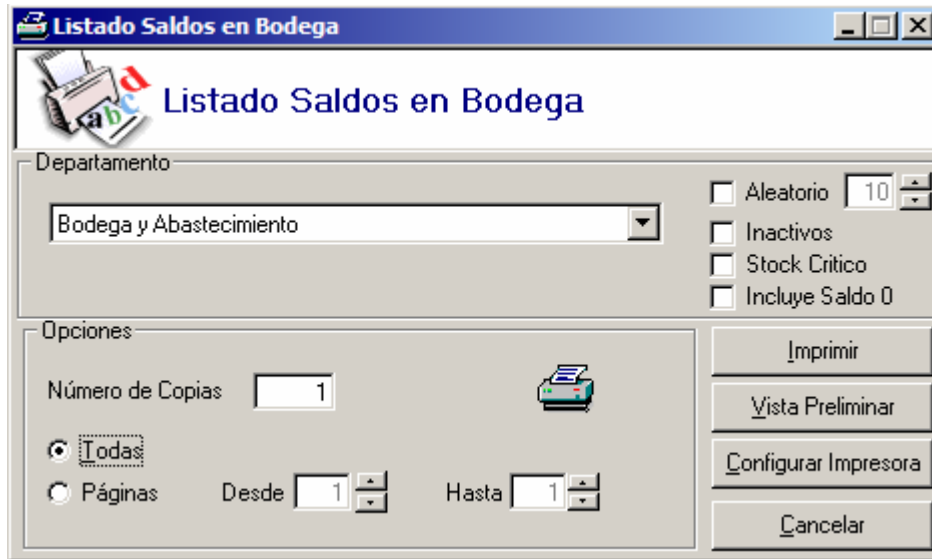


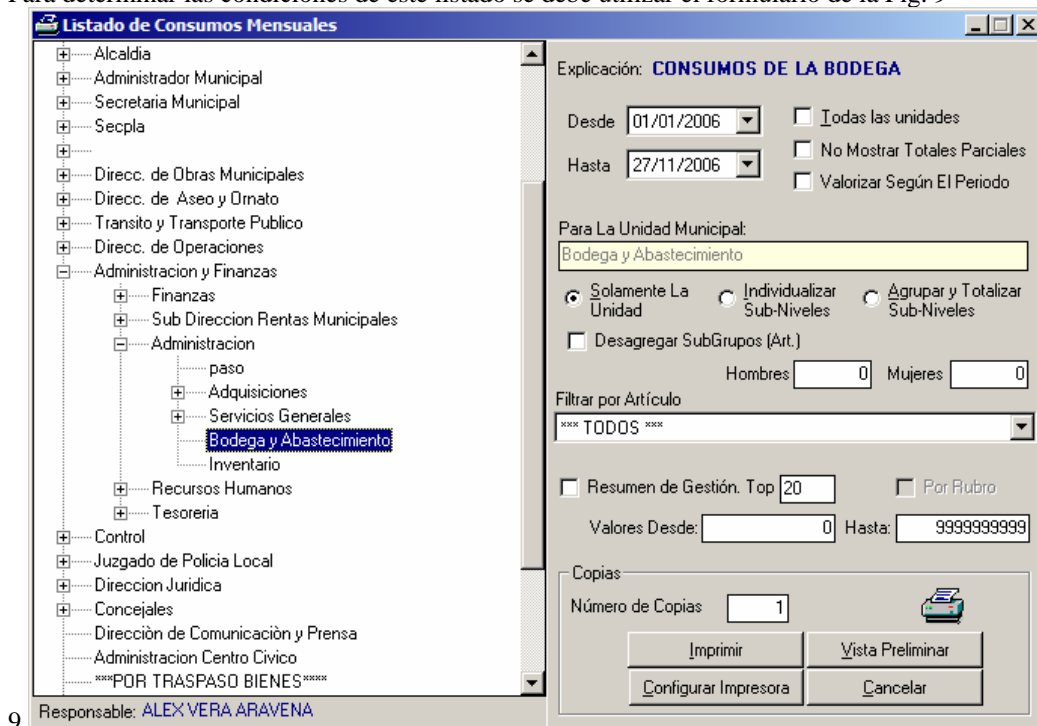
Figura 8 – Listado de Saldos en Bodega.

Deberá definir la **Bodega** para el cual se desea la información y si lo desea con **Stock Crítico**.

5.3 Listado de Consumos Mensuales

La emisión de este listado entrega la información de todos los artículos utilizados para cada departamento (Ver ejemplo en Anexo B 5, *Listado de Consumos Mensuales*).

Para determinar las condiciones de este listado se debe utilizar el formulario de la Fig. 9



9. Responsable: ALEX VERA ARAVENA

Figura 9 – Listado de Recepciones/Consumos Mensuales

Debe definir el **Departamento** para el cual necesita el listado, su **Fecha Inicial** y **Final** y el **Artículo** para el cual requiere el informe.

5.4 Listado de Artículos General

Este listado ha sido definido para proporcionar información de todos los artículos creados como para ser considerados de existencia. Un ejemplo del listado se tiene en el Anexo B 6, *Listado Codificación de Artículos*.

Para definir el listado se debe utilizar el formulario según la Fig. 10

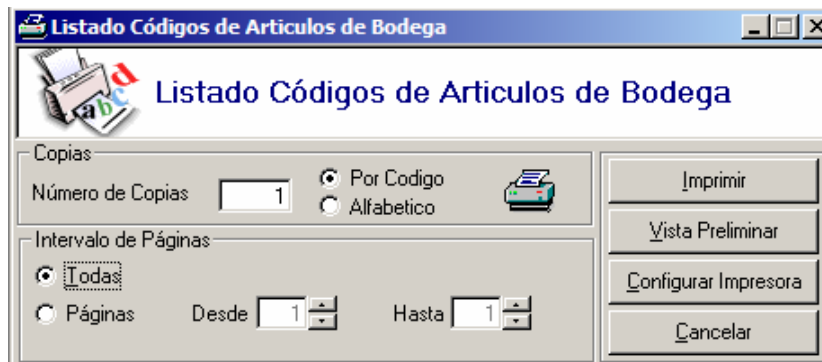


Figura 10 – Listado Códigos de Artículos de Bodega

El listado muestra en forma ordenada por *Grupo*, *Sub-Grupo* y *Rubro*, el *Código*, la *Unidad* y la *Descripción* de cada artículo.

6.5 Listado de Movimientos de Consumo por Dirección, Depto., Sección

Este informe proporciona antecedentes de todos los movimientos que han tenido los artículos de la respectiva bodega. Un ejemplo de este listado se tiene en el Anexo B 7, *Listado de Consumo (Recepciones/Entregas)*.

La obtención de este listado está administrado por el formulario mostrado en la Fig. 11

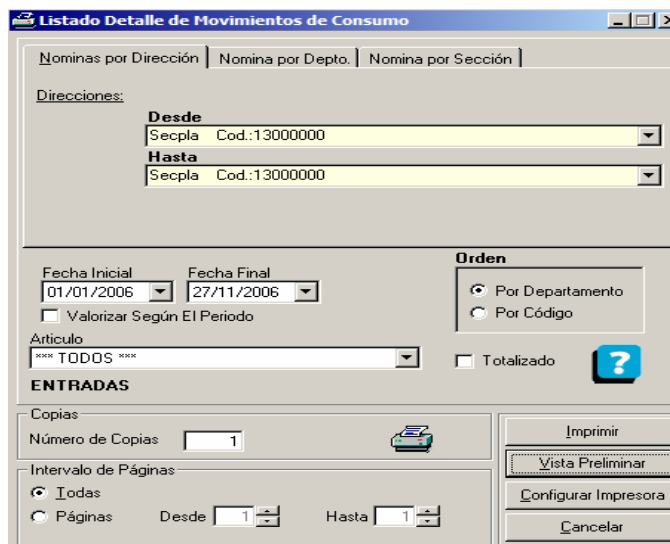


Figura 11 – Listado de Movimiento de Consumo

Requiere que el usuario defina el **Dirección Inicial**, **Dirección Final**, **Fecha Inicial**, **Fecha Final** y el **Artículo** que desea. En caso que desee **Totalizado**, debe indicar la marca en el casillero.

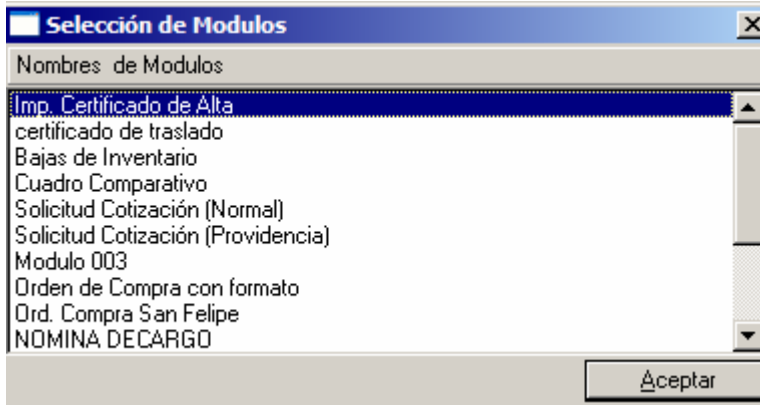
Existe la posibilidad de obtener este listado ordenado por departamento o por código.

El informe muestra el *Código*, *Fecha del Movimiento*, el *Número*, *Nombre de Artículo*, la *Unidad*, *Cantidad* y *Cantidad Valorada*. Totaliza para cada código los movimientos diarios y el total del código mismo.

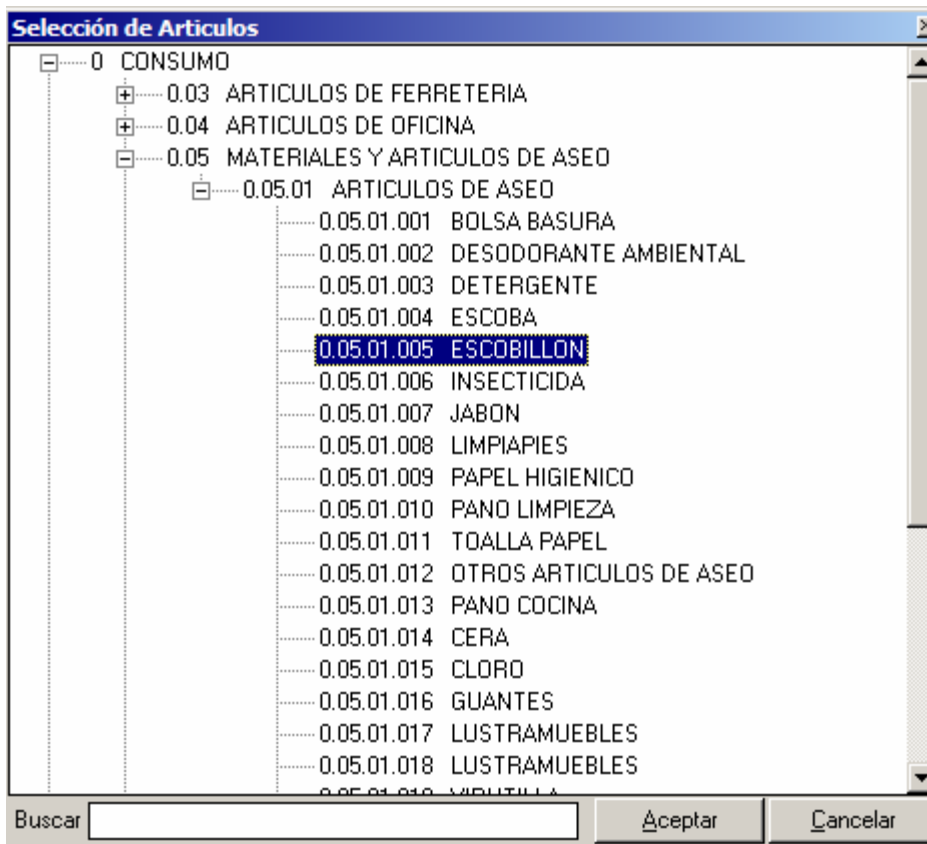
Los Listados de Consumo por Departamento y Sección están en el formulario definido anteriormente y una muestra de los informes se encuentran en los Anexos B 8 y B 9

ANEXOS

Anexo A 1



Anexo A 2



Anexo A 3

Busca Ingresos

Ingreso	Correl.	Fecha	Guía	TipoMov.	Proveedor
1	1	02/01/2006	43324	Sin O.C.	JORGE ANDRADE E HIJO LTDA.
4	1	04/01/2006	43330	Sin O.C.	JORGE ANDRADE E HIJO LTDA.
24	1	04/01/2006	100115	Sin O.C.	BASH MUEBLES DE OFICINA LTDA.
2	1	05/01/2006	116800	Sin O.C.	ABATTE S.A.
3	1	09/01/2006	100259	Sin O.C.	ABATTE S.A.
5	1	09/01/2006	100304	Sin O.C.	ABATTE S.A.
6	1	09/01/2006	100295	Sin O.C.	ABATTE S.A.
7	1	09/01/2006	100289	Sin O.C.	ABATTE S.A.
20	1	09/01/2006	11	Sin O.C.	VERDUGO Y ASOCIADOS
18	1	11/01/2006	881	Sin O.C.	GENERAL STORE
13	1	12/01/2006	124731	Sin O.C.	CASA DE MONEDA DE CHILE
15	1	13/01/2006	593114	Sin O.C.	LIBESA

Orden: Fecha Ingreso N° Ingreso N° Guía / Docto. Interno

Filtros: Que Contenga El Artículo

Número Ingreso >= Fecha Ingreso Núm. Guía o Doc. Interno >=

Anexo A 4

Busqueda de Transacción de Inventario

Fecha Desde: N° Memo: N° Solicitud Mat.:

Para La Unidad:

Num.Trans.	Fecha	Unidad
6360	27/11/2006	Inventario
6361	27/11/2006	Direcc. de Aseo y Ornato
6362	27/11/2006	Catastro - DOM
6363	27/11/2006	Decom
6364	27/11/2006	Personal
6365	27/11/2006	Inventario
6366	27/11/2006	Sub Direccion de Informatica
6367	27/11/2006	Asesoría Urbana

Ordenado Por: Fecha Número

Anexo B 1

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

FORMULARIO DE RECEPCION DE MERCADERIAS

Nro. MOV. 1.086
FECHA RECEP. 27/11/2006
Página 1 de 1

A/A 496, AREA MUNICIPAL, DE FECHA 06/11/2006, SOLICITADO POR JPL, PARA
CARABINEROS DE CHILE 37ª COMISARIA VITACURA.

NUM.ORDEN: 500
DEPTO/DESTINO: 19.030.300 Bodega y Abastecimiento
CON TRASLADO A:
GUIA/FECHA: 0 FACT./FECHA: 44.096 23/11/2006
PROVEEDOR: 86.313.400- 5 JORGE ANDRADE E HIJO LTDA.
OFICIO/FECHA:
DEST. ORIGINAL: 19.030.300 Bodega y Abastecimiento
CERTIFICO HABER RECIBIDO DE LA CASA COMERCIAL LOS SGTES. MATERIALES:

CODIGO	DESCRIPCION	UNID.	CANTIDAD	VALOR
00402044	OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA FORMULARIO INFRACCIONES GRAVES A LA LEY DE TRANSITO.		5.000,00	40,00
00402044	OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA FORMULARIO INFRACCIONES LEVES A LA LEY DE TRANSITO.		5.000,00	26,00

ENCARGADO DE BODEGA

Anexo B 2

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

27/11/2006
Página 1 de 1

COMPROBANTE MOVIMIENTOS DE BODEGA

Nº TRANSACCIÓN: 6.364,00 MEMO: 909,00 OBSERVACIÓN:
 DEPTO.ORIGEN: Bodega y Abastecimiento ENTREGAR A SRTA. PAMELA MACHUCA.
 TIPO.MOVIMIENTO: *** TRASPASO ***
 DESTINO: Personal
 C.COSTO:

COD.ART.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MES:	
			Nov / Dic	Ene / Feb
			CANTIDAD	PROX. PEDIDO
00401001	ABRECARTA		2,00	
00401012	CARPETA PLASTICA		10,00	
00401013	CARPETA PLASTIFICADA		10,00	
00401016	CLIPS CHICO		4,00	
00401018	CLIPS MEDIANO		4,00	
00401022	CORRECTOR		8,00	
00401024	CUADERNO CORRESPONDENCIA		1,00	
00401033	GOMA DE BORRAR		4,00	
00401036	LAPIZ PASTA AZUL		8,00	
00401037	LAPIZ PASTA NEGRO		8,00	
00401062	PORTAMINA		2,00	
00401081	SCOTCH		6,00	
00401086	TACO POST-IT (Mediano)		6,00	
00401079	TUBO MINA 0.5 MM	UNID	4,00	
00402025	RESMA OFICIO FOTOCOPIA		5,00	
00402033	SOBRE AMERICANO SIN LOGO		30,00	
00402035	SOBRE CARTA SIN LOGO		30,00	
00402038	SOBRE OFICIO SIN LOGO		30,00	

ENCARGADO DE BODEGA

Anexo B 3

MUNICIPALIDAD DE VITACURA						Página 30 de 518	
BODEGA		INFORME INGRESOS EN BODEGA				27/11/2006	
		BODEGA: Bodega y Abastecimiento Entre el 01/01/2006 y el 27/11/2006					
DOCTO.ORIGEN:	ING.SIN.O.COMPRA	25	RECEPCIÓN N° 1	N° / FECHA TRANSACCIÓN:	596	24/01/2006	
NUM.GUIA:	117.867	FECH.GUIA:	24/01/2006	NUM.FACT.:	117.867,00	FECH.FACT.: 24/01/2006	
RUT:	96.909.950-0	NOMBRE:	ABATTE S.A.				rdg
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO O.COMPRA	Estado	
00401012	CARPETA PLASTICA			200,00	0,00	0	
00401016	CLIPS CHICO			60,00	0,00	0	
00401018	CLIPS MEDIANO			40,00	0,00	0	
00401022	CORRECTOR			60,00	0,00	0	
00401083	ELASTICOS			50,00	0,00	0	
00401110	FUNDA PLASTICA			500,00	0,00	0	
00401036	LAPIZ PASTA AZUL			100,00	0,00	0	
00401037	LAPIZ PASTA NEGRO			100,00	0,00	0	
00401050	PEGAMENTO			100,00	0,00	0	
00401063	REGLA 30 CMS.			50,00	0,00	0	
00401065	SACACORCHETE PALETA			50,00	0,00	0	
00401081	SCOTCH			230,00	0,00	0	
00401074	TIJERA			15,00	0,00	0	
00401076	TINTA PARA TAMPON		UNID	10,00	0,00	0	
00401079	TUBO MINA 0.5 MM		UNID	60,00	0,00	0	

Anexo B 4

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

27/11/2006
Página 1 de 4

LISTADO DE SALDOS ARTICULOS

DEPARTAMENTO: Bodega y Abastecimiento

CODIGO	DESCRIPCIÓN	\$ ALDO VAL.	\$ ALDO	\$ STOCK CRIT.	TOMA INV.
00401001	ABRECARTA		18,00		.....
00401002	ACCO CLIPS		101,00		.....
00401005	ARCHIVADOR	199.680	80,00		.....
00401006	BASE CALENDARIO		2,00		.....
00401007	BLOCK FIS CAL		108,00		.....
00401008	CAJA ARCHIVO	480.240	345,00		.....
00401009	CALCO OFICIO		5,00		.....
00401010	CARPETAS COLGANTES		1.068,00		.....
00401012	CARPETA PLAS TICA	325.992	289,00		.....
00401013	CARPETA PLAS TIFICADA		163,00		.....
00401014	CARPETA CARTULINA	674.016	236,00		.....
00401015	CASSETTE		72,00		.....
00401016	CLIPS CHICO		87,00	0,00	.....
00401017	CLIPS GRANDE		80,00	0,00	.....
00401018	CLIPS MEDIANO		85,00		.....
00401020	CORCHETERA	154.462	22,00		.....
00401021	CORCHETES	243.825	75,00		.....
00401022	CORRECTOR		135,00		.....
00401023	CORRECTOR MAQUINA		55,00		.....
00401024	CUADERNO CORRESPONDENCIA		25,00		.....
00401025	CUADERNO UNIVERSITARIO	309.546	87,00		.....
00401026	CUCHILLO CARTONERO	31.460	44,00		.....
00401027	DEDOS DE GOMA		14,00		.....
00401028	DES TACADOR		212,00		.....
00401030	DILUYENTE CORRECTOR	17.119	19,00		.....
00401032	FECHERO	149.940	7,00		.....
00401033	GOMA DE BORRAR		79,00		.....
00401034	LAPIZ COLOR	25.470	18,00		.....
00401035	LAPIZ GRAFITO		104,00		.....
00401036	LAPIZ PAS TA AZUL		209,00		.....
00401037	LAPIZ PAS TA NEGRO		185,00		.....

Anexo B 5

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

Página 1 de 5
27/11/2006

LISTADO DE CONSUMOS, MENSUALES

20:07:26 *Solamente la Unidad

PERIODO: 01/01/2006 Al 27/11/2006
UNIDAD MUNICIPAL: Tesorería

CODIGO	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Total
00401001	ACCO CLIPS	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	30,00
00401007	BLOCK FISCAL	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	6,00
00401012	CARPETA PLASTICA	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
		56.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.400,00
00401013	CARPETA PLASTIFICADA	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00401016	CLIPS CHICO	35,00	0,00	20,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	20,00	105,00
			0,00			0,00	0,00	0,00		0,00			
00401017	CLIPS GRANDE	35,00	0,00	18,00	15,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	5,00	83,00
			0,00			0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		
00401018	CLIPS MEDIANO	35,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	65,00
			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
00401020	CORCHETERA	16,00	0,00	20,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	1,00	55,00
		112.336,00	0,00	140.420,00	7.021,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119.357,00	0,00	7.021,00	386.155,00
00401021	CORCHETES	31,00	0,00	10,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	52,00
		100.781,00	0,00	32.510,00	16.266,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.504,00	169.062,00
00401022	CORRECTOR	15,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	29,00
			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
00401025	CUADERNO UNIVERSITARIO	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	5,00
		14.231,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.558,00	17.790,00
00401028	DESTACADOR	34,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44,00
			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
00401033	GOMA DE BORRAR	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
00401035	LAVIZ GRAFITO	50,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00
			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
00401036	LAVIZPASTA AZUL	90,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	15,00	175,00
			0,00			0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		
00401037	LAVIZPASTA NEGRO	50,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	15,00	105,00
			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		
00401038	LAVIZPASTA ROJO	50,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	100,00
			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	

Anexo B 6

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

Página 1 de 20
Fecha 27/11/2006

LISTADO CODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS

GRUPO	SUB.	RUBRO	CODIGO	UNID.	DESCRIPCIÓN	Estado
0					CONSUMO	
	03				ARTICULOS DE FERRETERIA	
		01			ARTICULOS ELECTRICOS	
			00301001		ALARGADOR	Activo
			00301002		AMPOLLETA	Activo
			00301003		AUTOMATICO	Activo
			00301004		CABLE ELECTRICO	Activo
			00301005		CABLE TELEFONICO	Activo
			00301006		CARGADOR	Activo
			00301007		ELECTRODO	Activo
			00301008		ENCHUFE	Activo
			00301009		FOCO	Activo
			00301010		FOTOCELDA ELECTRICA	Activo
			00301011		INTERRUPTOR	Activo
			00301012		RIELES	Activo
			00301013		ROSETA TELEFONICA	Activo
			00301014		TESTER	Activo
			00301015		TRANSFORMADOR	Activo
			00301016		TUBO FLUORESCENTE	Activo
			00301017		OTROS ARTICULOS ELECTRICOS	Activo
			00301018		BALLAST	Activo
			00301019		PARTIDOR	Activo
			00301020		HUINCHA AISLADORA	Activo
			00301021		OTROS ARTICULOS ELECTRICOS	Activo
			00301022		AMPOLLETA HALOGENA	Activo
		02			ART. MANTENCION Y CONSTRUCCION	
			00302001		AISLAPOL	Activo
			00302002		ARENA	Activo
			00302003		CADENA	Activo
			00302004		CANERIA	Activo
			00302005		CEMENTO	Activo
			00302006		CERAMICA	Activo
			00302007		CLAVOS	Activo
			00302008		ERICO GEL	Activo
			00302009		GRAMPA	Activo
			00302010		HOJALATERIA	Activo
			00302011		LIJA	Activo
			00302012		MADERA	Activo
			00302013		PEGAMENTO	Activo
			00302014		PERFIL	Activo
			00302015		PERNOS	Activo

Anexo B 7

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGAPágina 1 de 31
27/11/2006

LISTADO DE CONSUMOS

*Desde 01/01/2006 Hasta 27/11/2006

Artículo: *** TODOS ***

CÓDIGO	FECHA MOV.	NUMERO	NOMBRE ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	CANT. VALORADA
DEPARTAMENTO: Asesoría Urbana						
00401002	23/03/2006	5.330	ACCO CLIPS		1,00	
			TOTAL DÍA	23/03/2006	1,00	
			TOTAL CÓDIGO	00401002	1,00	
00401005	07/02/2006	5.174	ARCHIVADOR		10,00	24.960
			TOTAL DÍA	07/02/2006	10,00	24.960,00
00401005	09/03/2006	5.276	ARCHIVADOR		5,00	12.480
			TOTAL DÍA	09/03/2006	5,00	12.480,00
00401005	23/03/2006	5.330	ARCHIVADOR		8,00	19.968
			TOTAL DÍA	23/03/2006	8,00	19.968,00
00401005	10/04/2006	5.409	ARCHIVADOR		10,00	24.960
			TOTAL DÍA	10/04/2006	10,00	24.960,00
00401005	11/07/2006	5.734	ARCHIVADOR		8,00	19.968
			TOTAL DÍA	11/07/2006	8,00	19.968,00
00401005	08/08/2006	5.849	ARCHIVADOR		8,00	19.968
			TOTAL DÍA	08/08/2006	8,00	19.968,00
00401005	01/09/2006	5.965	ARCHIVADOR		8,00	19.968
			TOTAL DÍA	01/09/2006	8,00	19.968,00
00401005	27/11/2006	6.367	ARCHIVADOR		10,00	24.960
			TOTAL DÍA	27/11/2006	10,00	24.960,00
			TOTAL CÓDIGO	00401005	67,00	167.232,00
00401007	01/09/2006	5.965	BLOCK FISC AL		10,00	
			TOTAL DÍA	01/09/2006	10,00	
			TOTAL CÓDIGO	00401007	10,00	
00401008	01/06/2006	5.607	CAJA ARCHIVO		23,00	32.016
			TOTAL DÍA	01/06/2006	23,00	32.016,00
00401008	13/10/2006	6.144	CAJA ARCHIVO		20,00	27.840
			TOTAL DÍA	13/10/2006	20,00	27.840,00
			TOTAL CÓDIGO	00401008	43,00	59.856,00
00401010	23/03/2006	5.330	CARPETAS COLGANTES		50,00	
			TOTAL DÍA	23/03/2006	50,00	
00401010	13/10/2006	6.144	CARPETAS COLGANTES		20,00	
			TOTAL DÍA	13/10/2006	20,00	
			TOTAL CÓDIGO	00401010	70,00	
00401012	07/02/2006	5.174	CARPETA PLASTICA		20,00	22.560
			TOTAL DÍA	07/02/2006	20,00	22.560,00
00401012	09/03/2006	5.276	CARPETA PLASTICA		10,00	11.280
			TOTAL DÍA	09/03/2006	10,00	11.280,00
00401012	23/03/2006	5.330	CARPETA PLASTICA		10,00	11.280
			TOTAL DÍA	23/03/2006	10,00	11.280,00

Anexo B 8

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

Página 1 de 40
27/11/2006

LISTADO DE CONSUMOS

*Desde 01/01/2006 Hasta 27/11/2006
Artículo: *** TODOS ***

CÓDIGO	FECHA MOV.	NUMERO	NOMBRE ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	CANT.VALORADA
DEPARTAMENTO: Archivo - DOM						
00401114	25/08/2006	5.931	CARPETA CONFUELLE	UNID	2.000,00	738.000
				TOTAL DÍA	25/08/2006	2.000,00
				TOTAL CÓDIGO	00401114	2.000,00
10102009	24/02/2006	5.222	ESTANTE MECANO		1,00	50.645
				TOTAL DÍA	24/02/2006	1,00
				TOTAL CÓDIGO	10102009	1,00
TOTAL DEPTO.					2.001,00	788.645,00

Anexo B 9

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
BODEGA

Página 1 de 2
27/11/2006

LISTADO DE CONSUMOS

*Desde 01/01/2006 Hasta 27/11/2006
Artículo: *** TODOS ***

CÓDIGO	FECHA MOV.	NUMERO	NOMBRE ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	CANT.VALORADA
DEPARTAMENTO: Inspeccion Obras						
00401079	30/06/2006	5.700	TUBO MINA 0.5 MM	UNID	1,00	
				TOTAL DÍA	30/06/2006	1,00
				TOTAL CÓDIGO	00401079	1,00
00401106	22/06/2006	5.685	CORCHETES 23/10	CAJA	1,00	
				TOTAL DÍA	22/06/2006	1,00
				TOTAL CÓDIGO	00401106	1,00
00401107	22/06/2006	5.685	CORCHETES 23X 15	CAJA	1,00	
				TOTAL DÍA	22/06/2006	1,00
				TOTAL CÓDIGO	00401107	1,00
00401157	17/08/2006	5.888	PILA RECARGABLE AA	UNID	4,00	
				TOTAL DÍA	17/08/2006	4,00
				TOTAL CÓDIGO	00401157	4,00
00402044	09/08/2006	5.859	OTROS FORMULARIOS Y PAPELERIA		50,00	2.000
				TOTAL DÍA	09/08/2006	50,00
				TOTAL CÓDIGO	00402044	50,00
00403094	17/07/2006	5.769	TARJETA DE MEMORIA		1,00	36.848
				TOTAL DÍA	17/07/2006	1,00
				TOTAL CÓDIGO	00403094	1,00
10201019	17/07/2006	5.769	MAQUINA FOTOGRAFICA		1,00	148.079
				TOTAL DÍA	17/07/2006	1,00
				TOTAL CÓDIGO	10201019	1,00
10201035	17/07/2006	5.769	CARGADOR		1,00	9.900
				TOTAL DÍA	17/07/2006	1,00
				TOTAL CÓDIGO	10201035	1,00
TOTAL DEPTO.					60,00	196.827,00